Regulamin Rady Rodziców

W

SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W SZCZECINIE

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, i 000, 1290 i 1669].

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).

§ 1. Zasady ogólne.

1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Szczecinie (zwanej dalej szkołą), działa Rada Rodziców (zwana dalej RR), która jest społecznym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. Głównym celem RR jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły poprzez współpracę z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole i instytucjami pozaszkolnymi np.: jednostkami samorządu terytorialnego oraz radami rodziców z innych szkół.
3. RR działa w ramach kompetencji określonych przez obowiązujące akty prawne i zgodnie z zapisami statut szkoły.
4. Kadencja RR trwa jeden rok szkolny.

§ 2. Wybory do rad oddziałowych.

1. Wybory trzech osób do rady oddziałowej (tzw. trójki klasowej) odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcami w każdym roku szkolnym.
2. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie wyborów jest nauczyciel wychowawca oddziału.
3. Termin pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.
4. W wyborach do rady oddziału - jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej dokonują rodzice danego oddziału lub nauczyciel wychowawca.
6. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest konieczność uzyskania jego zgody na kandydowanie w wyborach.
7. Minimalna liczba kandydatów do rady oddziału to trzy osoby.
8. Głosowanie odbywa się w głosowaniu tajnym poprzez wpisanie na kartach do głosowania -przekazanych przez nauczyciela wychowawcę - imienia i nazwiska kandydata spośród zgłoszonych kandydatów.
9. Każda osoba uprawniona do głosowania może wpisać na kartce do głosowania tylko jednego kandydata.
10. Nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny za:
11. przyjmowanie zgłoszeń kandydatów;
12. weryfikację zgody kandydata na udział w wyborach;
13. zapisanie imion i nazwisk kandydatów na tablicy w sali, w której odbywa się zebranie;
14. wybór członków komisji skrutacyjnej liczącej dwie osoby (poza zgłoszonymi kandydatami);
15. przekazanie komisji skrutacyjnej kart do głosowania;
16. przeprowadzenie głosowania;
17. ogłoszenie wyników głosowania w czasie zebrania;
18. przekazanie protokołu z przebiegu głosowania Dyrektorowi szkoły, niezwłocznie po otrzymaniu go od komisji skrutacyjnej.
19. Do zadań komisji skrutacyjnej:
20. nadzór nad przebiegiem głosowania;
21. zliczenie oddanych głosów;
22. przekazanie wyników głosowania nauczycielowi wychowawcy,
23. sporządzenie od przeprowadzonego głosowania protokołu z wyborów i podpisanego przekazanie nauczycielowi wychowawcy oraz przewodniczącemu rady oddziałowej.
24. Trzej kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów, zostają członkami rady oddziałowej.
25. W przypadku niemożliwości wskazania trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
26. Członkowie rady oddziałowej ze swojego grona wybierają: przewodniczącego rady oddziałowej, jego zastępcę i skarbnika, informacja ta przekazywana jest w komisji skrutacyjnej i obecnym na zebraniu rodzicom oraz umieszczana w protokole z wyników głosowania.
27. Protokół z głosowania, który zawiera:
28. tytuł, datę głosowania i oddział, dla którego odbyło się głosowanie;
29. listę skutecznie zgłoszonych kandydatów wraz z ilością głosów;
30. podsumowanie ilości głosów (ważnych oraz nieważnych);

4) ewentualne uwagi;

5) podpisy wybranych członków rady oddziałowej oraz ich funkcję w tej radzie,

6) podpisy: członków komisji skrutacyjnej, powołanych członków rady oddziału i wychowawcy.

§ 3. Wybór przedstawiciela rady oddziałowej w RR.

1. Wyboru przedstawiciela rady oddziałowej w RR dokonują członkowie rady oddziału na pierwszym zebraniu w roku szkolnym z nauczycielem wychowawcą klasy, na którym zostali powołani.
2. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie wyboru jest przewodniczący rady oddziału.
3. W wyborze na przedstawiciela rady oddziału w RR - jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Zgłoszenia kandydatów na tegoż przedstawiciela dokonują członkowie rady oddziałowej. Kandydatem może zostać każdy ze zgromadzonych na zebraniu rodziców, również członek rady oddziału.
5. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest konieczność uzyskania jego zgody na kandydowanie w wyborze.
6. Dopuszcza się udział tylko jednego kandydata.
7. Głosowanie odbywa się w głosowaniu tajnym poprzez wpisanie na kartach do głosowania -przekazanych przez przewodniczącego rady oddziałowej - imienia i nazwiska kandydata spośród zgłoszonych kandydatów.
8. Członkowie rady oddziałowej mogą wpisać na kartce do głosowania tylko jednego kandydata.
9. Przewodniczący jest odpowiedzialny za:
10. przyjmowanie zgłoszeń kandydatów;
11. weryfikację zgody kandydata na udział w wyborach;
12. zapisanie imion i nazwisk kandydatów na tablicy w sali, w której odbywa się zebranie;
13. przekazanie członkom rady oddziału kart do głosowania;
14. przeprowadzenie głosowania;
15. ogłoszenie wyników głosowania w czasie zebrania i przekazanie protokołu z przebiegu głosowania wychowawcy klasy, który przekazuje go Dyrektorowi szkoły, niezwłocznie po otrzymaniu go od przewodniczącego.
16. Protokół z głosowania zawiera:
17. tytuł, datę głosowania i oddział, dla którego odbyło się głosowanie;
18. listę skutecznie zgłoszonych kandydatów wraz z ilością głosów;
19. podsumowanie ilości głosów (ważnych oraz nieważnych);

4) ewentualne uwagi;

5) podpisy: wybranego przedstawiciela rady oddziału w RR, członków rady oddziału i wychowawcy.

1. Przedstawiciel rady oddziału w RR ma prawo do wyznaczenia pełnomocnika spośród członków rady oddziału, który będzie go zastępował na zebraniach RR w przypadku jego nieobecności.

§ 4. Wybory do prezydium RR.

1. Dyrektor szkoły zwołuje pierwsze zebranie RR celem dokonania wyboru prezydium RR spośród zgromadzonych przedstawicieli rad oddziałowych w RR (zwanymi dalej członkami RR).
2. Prezydium RR reprezentuje RR między zebraniami RR.
3. W skład prezydium wchodzi:
   1. Przewodniczący RR,

2) Zastępca przewodniczącego RR,

3) Skarbnik,

1. Sekretarz.

wybierani na pierwszym zebraniu RR w danym roku szkolnym.

Za przeprowadzenie wyborów do prezydium odpowiada Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za powołanie trzyosobowej komisji skrutacyjnej spośród członów RR.
2. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która chce kandydować w wyborach do Prezydium.

8. Zgłoszenia kandydatów do prezydium, dokonują członkowie RR.

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest konieczność uzyskania jego zgody na kandydowanie w wyborach oraz krótkie zaprezentowanie przez kandydata swojej osoby na forum RR w dniu przeprowadzanych wyborów.
2. Imiona i nazwiska kandydatów członek komisji skrutacyjnej wypisuje w widocznym miejscu w sali, w której odbywają się wybory.
3. Wybory do Prezydium mogą się rozpocząć w momencie zebrania minimum czterech kandydatów.
4. Wybór kandydatów do prezydium następuje w głosowaniu tajnym poprzez wpisanie na kartach do głosowania, przekazanych przez komisję skrutacyjną, imienia i nazwiska osoby/osób spośród zgłoszonych kandydatów.
5. Członkami prezydium zostają cztery osoby, które uzyskały największą liczbę głosów, przy czym:
6. Przewodniczącym RR zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów;
7. Zastępcą przewodniczącego RR zostaje osoba, która uzyskała drugą największą liczbę głosów;
8. Sekretarzem RR - zostaje osoba, uzyskała trzecią największą liczbę głosów;
9. Skarbnikiem RR - zostaje osoba, która uzyskała czwartą największą liczbę głosów.
10. Komisja skrutacyjna odpowiedzialna jest za przekazanie informacji o wynikach głosowania Dyrektorowi szkoły, w trakcie zebrania na którym nastąpił wybór członków prezydium.
11. Dyrektor szkoły podczas wyborów do prezydium:
12. przyjmuje zgłoszenia kandydatów;
13. powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną;
14. przekazuje komisji skrutacyjnej karty do głosowania;
15. przeprowadza głosowanie;
16. podaje wyniki głosowania.
17. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest:
18. nadzór nad przebiegiem głosowania;
19. zliczenie oddanych głosów;
20. przekazanie wyników głosowania Dyrektorowi szkoły;
21. sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów i przekazanie go Dyrektorowi oraz wybranemu Przewodniczącemu RR.
22. Na wniosek Przewodniczącego i za zgodą wybranego Zastępcy, Przewodniczący oraz Zastępca mogą zamienić się powierzonymi funkcjami.
23. Protokół z wyborów podpisywany jest przez członków komisji skrutacyjnej, członków Prezydium RR i Dyrektora szkoły.
24. Protokół w szczególności zawiera:
25. tytuł i datę głosowania;

2) listę skutecznie zgłoszonych kandydatów wraz z ilością głosów;

1. podsumowanie ilości głosów (ważnych oraz nieważnych);
2. ewentualne uwagi;
3. podpisy nowych członków prezydium oraz ich funkcje,
4. W przypadku braku chętnych na stanowisko Sekretarza pozostali członkowie prezydium mają prawo do rezygnacji z powołania osoby do tej funkcji, jednocześnie biorąc na siebie obowiązki tegoż stanowiska, za rozdział zadań odpowiedzialny jest Przewodniczący prezydium RR.
5. Po wyborach Dyrektor przekazuje prowadzenie zebrania Przewodniczącemu RR.

§ 5. Kompetencje rad oddziałowych.

1. Do kompetencji rad oddziałowych należy:
2. występowanie z wnioskami do RR, nauczycieli lub Dyrektora szkoły w sprawach istotnych dla uczniów oddziału;
3. współpraca z nauczycielem wychowawcą oddziału;
4. podejmowanie decyzji w imieniu rodziców oddziału w odniesieniu do bieżących spraw dotyczących oddziału.

§ 6. Kompetencje i zadania Przewodniczącego RR, jego Zastępcy

oraz sekretarza i skarbnika.

1. Przewodniczący oraz jego Zastępca kierują bieżącymi pracami RR w okresie między zebraniami.
2. Do kompetencji Przewodniczącego oraz jego Zastępcy należy:
3. stały nadzór nad gospodarką finansową RR;
4. reprezentowanie RR;
5. opracowanie planu zebrań RR;
6. przygotowywanie zebrań RR, w tym:
7. opracowanie projektu porządku zebrania,
8. informowanie członków RR - telefonicznie, poprzez stronę internetową szkoły lub poprzez e-mail - o planowanym terminie, miejscu i porządku zebrania oraz treścią proponowanych do podjęcia uchwał z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;
9. zapraszanie gości na zebranie;
10. prowadzenie i przewodniczenie obradom RR - Przewodniczący, a pod jego nieobecność jego Zastępca lub wskazana przez niego osoba;
11. monitorowanie i informowanie członków RR o realizacji podjętych przez RR uchwał;
12. przeprowadzanie głosowań;
13. przedstawianie propozycji planu działań oraz planu finansowego RR na rok szkolny;
14. podpisywanie uchwał;
15. podpisywanie protokołów i listy obecności.
16. Sekretarz jest odpowiedzialny za:
17. przygotowanie listy obecności na zebrania RR, która zawiera:
18. liczbę porządkową,
19. imiona i nazwiska członków RR,
20. miejsce na podpisy członków RR lub ich pełnomocników;
21. protokołowanie zebrań;
22. podpisywanie protokołów i listy obecności;
23. przekazywanie protokołów do opublikowania na stronie internetowej.
24. Skarbnik jest odpowiedzialny za:
25. prowadzenie gospodarki finansowej RR;
26. rzetelne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej RR;
27. raz w miesiącu przekazywanie i rozliczanie środków finansowych zgromadzonych przez RR zgodnie z decyzją podjętą przez RR.
28. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów finansowych.

§ 7. Zebrania Rady Rodziców.

1. Zebrania RR odbywają się w ciągu roku szkolnego, przynajmniej raz w miesiącu, w uzasadnionych przypadkach raz na dwa miesiące, nie uwzględniając okresu ferii letnich.
2. Zebrania zwoływane są przez Przewodniczącego Prezydium z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Zebrania prowadzi Przewodniczący Prezydium, a pod jego nieobecność Zastępca przewodniczącego lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego.
4. Na zebraniu RR jest sporządzana lista obecności.
5. Każdy członek RR ma prawo do zgłaszania propozycji punktów porządku zebrania.
6. Propozycje punktów porządku zebrania mogą być składane przez członków RR przez cały czas poprzedzający zebranie oraz w jego trakcie, ale nie później niż do przyjęcia porządku obrad przez RR.
7. Przyjęcie porządku obrad następuje na podstawie uchwały.
8. W zebraniach RR mogą brać udział:
9. Członkowie Prezydium RR;
10. Członkowie RR, a pod ich nieobecność wyznaczeni przez nich pełnomocnicy;
11. Rodzice nie będący członkami Rady Rodziców;
12. Dyrektor szkoły, zastępca Dyrektora szkoły;
13. inne osoby zaproszone przez członków Prezydium.
14. Każdy uczestnik zebrania RR zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Z zebrania RR sporządza się protokół oraz listę obecności.
16. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest sekretarz, a jeżeli go nie ma członek prezydium RR wyznaczony przez Przewodniczącego.
17. Protokół zawiera:
18. tytuł i datę zebrania;
19. zatwierdzony porządek zebrania;
20. treści podjętych uchwał;
21. treści zgłoszonych wniosków formalnych;
22. podpis obecnych na zebraniu członków Prezydium.
23. Do protokołu załącza się:
24. pisemne pełnomocnictwa - przekazane najpóźniej podczas sprawdzania obecności;
25. listę obecności.
26. RR swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.

15. Głosowania odbywają się w sposób jawny, przez podniesienie ręki.

1. W głosowaniu mogą brać udział tylko członkowie RR lub ich pełnomocnicy.
2. Każdy członek RR ma jeden głos.
3. Do podjęcia uchwały lub innej decyzji poddanej głosowaniu potrzebna jest zwykła większość.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego zebranie.
5. Prowadzący zebranie ma prawo utajnić głosowanie - w takim przypadku prowadzący powołuje spośród członków RR obecnych na zebraniu dwuosobową komisję skrutacyjną, a głosowanie odbywa się na kartach do głosowania.
6. Przewodniczący Prezydium odpowiedzialny jest za przechowywanie protokołów z zebrań i uchwał podjętych na zebraniu.

§ 8. Środki finansowe.

1. Na podstawie art. 80 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe w celu wspierania statutowej działalności szkoły RR gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. W działalności finansowej RR - obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
2. RR podejmuje działania własne na rzecz pozyskania funduszy.
3. Fundusze, o których mowa w § 8 pkt. 1, przechowywane są na subkoncie szkoły. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez RR.
4. W imieniu RR dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski)

podpisuje Przewodniczący lub osoby go zastępujące. W przypadku dokumentów opiewających na

kwotę powyżej 200,00zł wymagane są dwa podpisy członków Prezydium (Przewodniczącego i

Zastępcy Przewodniczącego lub Skarbnika).

1. Do dysponowania rachunkiem poprzez wypłaty gotówkowe powyżej ustalonej kwoty tj. 200.00zł

wymagane jest wspólne działanie dwóch członków Prezydium RR.

1. Fundusze RR przeznaczane są na:
2. nagrody dla uczniów;
3. finansowe lub rzeczowe wsparcie dla uczniów;
4. imprezy szkolne;
5. wycieczki szkolne;
6. ponadstandardowe wyposażenie szkoły, ponadstandardowe środki dydaktyczne;
7. inne wydatki związane ze wspieraniem statutowej działalności szkoły.
8. Wnioski o przyznanie środków finansowych z funduszu RR mogą składać w szczególności:

1) Dyrektor szkoły;

1. Nauczyciele;
2. Pedagog;
3. Pielęgniarka szkolna;
4. rady oddziałowe;
5. samorząd uczniowski.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 7 składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Prezydium lub jego Zastępcy.
7. Wnioski są rozpatrywane na najbliższym zebraniu RR przez głosowanie jawne, jeśli wpłynęły w okresie umożliwiającym uwzględnienie wniosku w porządku obrad zebrania.
8. Na pierwszym zebraniu RR zwołanym przez Dyrektora Szkoły osoba, która pełniła funkcję Skarbnika w poprzednim roku szkolnym, przedstawia sprawozdanie finansowe z działalności RR za rok poprzedni.
9. Nad prawidłowością przepływów pieniężnych i ich ewidencjonowania nadzór prowadzi Dyrektor szkoły.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. RR używa pieczątki o następującej treści:

**Rada Rodziców**

**Szkoły Podstawowej nr 5**

**im. Henryka Sienkiewicza ul. Królowej Jadwigi 29 70-001 Szczecin**

1. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej Szkoły w zakładce RR
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się na podstawie uchwały zgodnie z trybem opisanym w §7.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane:
4. ze względu na zmiany prawa;
5. z inicjatywy Prezydium;
6. z inicjatywy członków RR;
7. z inicjatywy Dyrektora szkoły.
8. Za opracowanie projektu zmian do Regulaminu odpowiada Przewodniczący i jego Zastępca.

**Załącznik nr 1**

„Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”

Dział I. ZASADY OGÓLNE.

1. W działalności finansowej Rady Rodziców - zwanej dalej RR - obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
2. W imieniu RR dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisuje Przewodniczący lub osoby go zastępujące. W przypadku dokumentów opiewających na kwotę powyżej 200,00zł wymagane są dwa podpisy członków Prezydium (Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego lub Skarbnika).
3. Osobami upoważnionymi do składania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, faktury, przelewy bankowe) jest Przewodniczący lub osoby go zastępujące. W przypadku dokumentów opiewających na kwotę powyżej 200,00zł wymagane są dwa podpisy osób z Prezydium (Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego lub Skarbnika).

Dział II. ZASADY PRZECHOWANIA FUNDUSZY RADY.

1. Środki pieniężne gromadzone przez RR przechowuje się na rachunku bankowym otwartym dla RR, a także na bankowych lokatach terminowych oraz w formie tzw. Pogotowia Kasowego.
2. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowani środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową.
3. Do dysponowania rachunkiem poprzez wypłaty gotówkowe powyżej ustalonej kwoty tj. 200.00zł wymagane jest wspólne działanie dwóch członków Prezydium RR.
4. W przypadku zmian składu RR lub Dyrekcji Szkoły do reprezentacji w banku, RR zobowiązana jest w ciągu 14 dni do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym RR. Zaktualizowany wykaz osób składany w banku potwierdzany jest podpisem Dyrektora szkoły. Kopia dokumentu przechowywana jest w dokumentacji RR. Dokumenty te winny być potwierdzone przez Dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
5. W ciągu roku szkolnego, RR dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe Pogotowiem Kasowym. Wartość Pogotowia Kasowego maksymalnie wynosi 1.000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc 00/100).
6. Nadwyżka w kwocie ponad 10% ustalonej wartości Pogotowia Kasowego powinna być bez zbędnej zwłoki wpłacona na rachunek bankowy.
7. Środki pieniężne stanowiące tzw. Pogotowie Kasowe muszą być przechowywane w sposób bezpieczny.
8. Osoby wybrane przez RR do pełnienia funkcji na rzecz RR, a szczególnie do zbierania środków pieniężnych, dysponowania nimi i prowadzenia dokumentacji księgowej muszą wyrazić swą zgodę oraz oświadczyć przed RR, iż świadome są odpowiedzialności za powierzone im środki pieniężne oraz dokumenty i że odpowiedzialność tę przyjmują.
9. Wszystkie osoby wyznaczone/upoważnione do obrotu gotówką RR (min. wypłat z konta bankowego) po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcją obsługi finansów i dokumentów RR”, składają oświadczenie o następującej treści:

*„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem rozliczenia się ze środków pieniężnych i innych składników majątkowych oraz druków z tym mieniem związanych”.*

Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego Zastępca.

1. Osoba, której RR powierzy prowadzenie gospodarki finansowej RR (Skarbnik) po zapoznaniu się z Regulaminem RR, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

*„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne i inne przedmioty wartościowe jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz Uchwał Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadomy-a mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.*

Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego Zastępca.

1. Dokumenty źródłowe muszą spełniać wymagania, jakie stawia się dokumentom w Ustawie o rachunkowości.

Dział III. GOSPODARKA KASOWA.

*A.* ***Zasady ogólne.***

1. Prowadzenie kasy powierza się Skarbnikowi RR.
2. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.
3. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi (KP/KW).
4. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.
5. W razie błędów popełnionych na dowodach źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.
6. Kopie dowodów wpłat (KP) oraz oryginały wypłat (KW) dołączane są do Raportu Kasowego.
7. Upoważnia się Skarbnika do wystawienia polecenia przelewu na podstawie oryginału dokumentu podlegającemu zapłacie w formie polecenia przelewu.
8. Wpływy środków pieniężnych oraz ich wypływy muszą być ewidencjonowane za pomocą kolejno numerowanych dowodów KP i KW, na podstawie których sporządzane są Raporty Kasowe.

*B.* ***Wpłaty kasowe.***

1. Przyjęcie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty KP (kasa przyjmie).

Dowód wpłaty KP sporządzany jest w oryginale i kopii przez Skarbnika podczas dokonywania wpłaty.

1. Kwitariusze przychodowe Kasa Przyjmie winny być ponumerowane według zasad przyjętych dla KP.
2. Unieważnione blankiety dowodów wpłaty KP z adnotacją Anulowano pozostają (oryginał + kopia) w celu ich rozliczenia ilościowego.
3. Dowód wpłaty zawiera:
4. pieczątkę jednostki przyjmującej wpłatę,
5. datę wpłaty,
6. dane wpłacającego,
7. tytuł wpłaty,
8. kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
9. podpis skarbnika.
10. Dowód wpłaty KP wpisywany jest do Raportu Kasowego w dniu wystawienia.
11. Nikt poza Skarbnikiem oraz osobą upoważnioną w sytuacjach wyjątkowych nie może przyjmować wpłat. Upoważnienie pisemnie osobie upoważnionej nadaje Przewodniczący RR lub osoba go zastępująca.
12. Bankowy Dowód Wypłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wpłaty gotówki do Kasy RR.

*C.* ***Wypłaty kasowe.***

1. Wypłaty gotówki z kasy RR można dokonywać na podstawie źródłowych dokumentów kasowych, do których należą między innymi:
2. dowody zakupu, sprzedaży wykonania usługi (rachunki/paragony, faktury VAT, faktury VAT korygujące);
3. rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych;
4. wniosków o dofinansowanie;
5. innych dokumentów uznanych przez RR;
6. Bankowy Dowód Wpłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wypłaty gotówki z kasy RR.
7. Na dokonaną wypłatę z kasy RR w przypadku wystawienia KW (kasa wypłaci) wystawia i wydaje się pokwitowanie z kwitariusza wypłat. Dowód ten sporządza się dwóch egzemplarzach.

Oryginał załączony zostaje do Raportu Kasowego, kopię otrzymuje pobierający gotówkę z kasy.

1. Dokumenty wymienione w punktach od a) do d), stanowiące podstawę wypłaty ze środków RR, muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Przewodniczącego RR lub jego Zastępcę, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdził”.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi Skarbnik oraz osoby upoważnione do wypłat z banku.
4. Kwitariusze dowodów Kasa Wypłaci winny być ponumerowane według zasad przyjętych dla KW.

*D.* ***Kontrola dokumentów kasowych.***

1. Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli: merytorycznej, rachunkowej i formalnej.
2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością.
3. Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń.
4. Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

*E.* ***Zbiorcze zestawienie dokumentów kasowych - Raport Kasowy.***

1. Raport kasowy (RK) służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.
2. RK należy ujmować w tabeli Exel chronologicznie wg dat i kolejności dokumentów KP.
3. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem kwoty operacji oraz symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze.
4. RK należy sporządzać zbiorczo za okres jednego miesiąca.
5. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego.
6. Prostowanie błędnego zapisu w RK prowadzonym ręcznie można skorygować przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń bądź liczb oraz wpisanie treści lub liczby poprawnej. Na okoliczność dokonanej poprawki Skarbnik umieszcza obok swój podpis.

Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób pierwotnych danych.

1. Po zamknięciu RK Skarbnik podpisuje raport i przechowuje z kompletem dowodów księgowych.
2. W RK określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany. Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazanym w RK.
3. Kontrolę formalno - rachunkową, merytoryczną, właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego przeprowadza Przewodniczący.

*F.* ***Księga główna i księgi pomocnicze.***

1. Zapisów w Księdze Głównej dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych.
2. Księga Główna winna zawierać co najmniej następujące konta:

* KASA (środki pieniężne w gotówce);
* BANK (środki pieniężne w banku).

1. Oprócz Księgi Głównej można prowadzić księgi pomocnicze.
2. Obowiązkowo prowadzi się księgę pomocniczą, zwaną „Listy wpłat klas”, gdzie odnotowuje się kwoty wpłaconych składek. Księga zawiera listę z podziałem na klasy. Listy wpłat klas udostępnia się przedstawicielom klas w RR.

*G.* ***Gospodarka i ochrona wartości pieniężnych.***

1. Wypłat gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego.
2. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie jako tzw. pogotowie kasowe w kwocie do 1.000,00 zł.
3. Obowiązki Skarbnika powierza się osobie wyznaczonej przez RR, która nie była karana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze, ma nienaganną opinię, jest pełnoletnia i ma pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo - odbiorczy.
5. Skarbnik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki pieniężne i majątkowe.
6. Odpowiedzialność materialną Skarbnika rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania- przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.
7. Wartości pieniężne, druki ścisłego rachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
8. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów „in blanco”.

*H.* ***Kontrola kasy.***

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli kasy swoim podpisem na raporcie kasowym.
3. W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie stanu gotówki w kasie.

Dział IV. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RR.

1. Wszelkie przychody i wydatki RR podlegają ewidencji księgowej.
2. Księgi rachunkowe RR prowadzone są i przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły. W przypadku posiadania przez RR wydzielonego pomieszczenia księgi przechowuje się w tym pomieszczeniu.
3. Księgi otwiera się na dzień 1 września danego roku szkolnego, a zamyka na dzień 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
4. Księgi stanowią podstawę do sporządzania rocznego sprawozdania RR z działalności finansowej.
5. Podstawę otwarcia ksiąg danego okresu sprawozdawczego stanowi analityczne zestawienie obrotów i sald za poprzedni okres.
6. Podstawą zapisu w księgach są dowody księgowe, zwane dalej dowodami, spełniające wymagania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne dokumenty RR: wnioski z decyzją, uchwały.
7. Treść zapisu w księgach powinna umożliwiać powiązanie go z dowodem.
8. Dowody stanowiące podstawę zapisu w księgach powinny być przechowywane w porządku chronologicznym i systematycznym tzn. w podziale na poszczególne rodzaje dowodów: RK wraz z dokumentami źródłowymi, Wyciągi Bankowe, inne.
9. Zapisy w księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwały, zgodnie z ogólnymi przepisami w zakresie księgowości i prowadzenia ksiąg.

Dział V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA.

1. Sprawozdanie z działalności finansowej RR za dany rok szkolny, winno być sporządzone do 15 września każdego roku przez osobę prowadzącą księgowość w porozumieniu z RR.
2. Zaakceptowane przez Prezydium sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane przez RR do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej do dnia 20 września każdego roku następnego okresu sprawozdawczego.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania z księgami RR, Komisja Rewizyjna przedstawia swoje uwagi RR.
4. RR zaakceptowane coroczne sprawozdanie z działalności, przedstawia w formie ogłoszenia do wiadomości wszystkich rodziców szkoły, najpóźniej do dnia swojego ustąpienia.
5. Komisja Rewizyjna winna dokonać czynności kontrolnych, których zakres wynika bezpośrednio ze statutu RR, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Protokół z kontroli winien być przedstawiony na najbliższym, po zakończeniu kontroli, posiedzeniu RR.
6. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Komisja Rewizyjna winna przeprowadzi kontrole środków pieniężnych zgromadzonych przez RR.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużyć w prowadzeniu ksiąg lub Kasy RR, Komisja Rewizyjna winna złożyć stosowne doniesienie o tym fakcie: Dyrektora Szkoły lub organów ścigania.
8. Protokoły Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonych kontroli oraz opinie do rocznego sprawozdania z działalności finansowej RR przekazywane są Przewodniczącemu RR i przechowywane wraz z dokumentacją RR.

Dział VI. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI, MATERIAŁOWYMI.

1. Wszelkie środki materiałowe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane przez Radę, jako darowizna stanowią wyłączna własność ogółu Rodziców. Środkami tymi dysponuje Rada Rodziców.
2. Przedmioty zakupione ze środków Rady lub otrzymane, jako darowizna, zarówno te przekazane Szkole w użytkowanie jak i użytkowane przez sama Rade są ewidencjonowane na zasadach ogólnych.
3. Środki materiałowe, o których mowa wvżei. podlegają ewidencji i rozliczeniu, przy czym materiały i artykuły do bezpośredniego zużycia winny być wydawane za pokwitowaniem osoby pobierającej. Pokwitowanie może być dokonane na odwrocie rachunku lub w formie załącznika do dowodu zakupu.
4. Przyjmuje się zasadę, że do ewidencji środków trwałych wprowadza się wszelkie zakupione sprzęty i wyposażenie służące ponad rok powyżej wartości 100.00 zł.
5. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane jako darowizna, RR może przekazać Szkole, na użytkowanie.

Z przekazania sporządzona się stosowny protokół zdawczo-odbiorczy z określeniem czasu użytkowania.

W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły iei Dyrektor lub osoba go zastępująca, a w imieniu Rady minimum 2 członków Rady Rodziców.

1. Książki, gry, sprzęt sportowy itp. otrzymane oraz zakupione ze środków Rady, przekazywane są szkole protokołem zdawczo-odbiorczym jako darowizna.

W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor lub osoba go zastępująca, a w imieniu Rady minimum 2 członków Rady Rodziców.

1. Kwitariusze i inne druki finansowe z chwilą ponumerowania i podpisania staja się drukami ścisłego zarachowania Rady i jako takie winny być ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania, prowadzonej przez RR. Przechowuje je Skarbnik RR.

Dział VII. ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW RADY.

1. Dokumenty są przechowywane w zamkniętej szafie oraz miejscu (sali) wyznaczonej i udostępnionej przez Dyrektora szkoły.
2. Dostęp do kluczy do szafki posiada wyłącznie RR (osoby odpowiedzialne za dokumenty: sekretarz, skarbnik) oraz osoby upoważnione przez Prezydium.

Prowadzi się „Rejestr kluczy do szafki” w którym to odnotowuje się odbiór kluczy oraz zdanie ich komisji lub kolejnej osobie z RR .

Za prowadzenie rejestru odpowiada sekretarz Prezydium Rady Rodziców.

1. Dostęp do dokumentacji RR mają członkowie Prezydium, Skarbnik, księgowy oraz członkowie Komisji Rewizyjnej.
2. Wgląd do pełnej dokumentacji RR po zgłoszeniu takiej potrzeby do Prezydium RR, ma Dyrektor szkoły.
3. Wgląd do bieżącej dokumentacji RR, po zgłoszeniu wniosku na co najmniej 3 dni wcześniej do Prezydium RR, po uzyskaniu jej zgody, w obecności któregoś z członków RR, mają wszyscy rodzice uczniów szkoły.
4. Księga/ lista wpłat klas składek na RR jest do wglądu u skarbnika RR, zarówno przez przedstawicieli klas w Radzie Klas Rodziców, jak również pozostałej społeczności szkolnej ( rodziców, nauczycieli).
5. W razie konieczności wypożyczania oryginału któregoś z dokumentów, należy w jego miejsce pozostawić jego kserokopię z czytelnymi podpisami osób: wypożyczającej, udostępniającej oraz datą. W chwili zwrotu oryginału, kserokopię należy zniszczyć.
6. Za porządek w dokumentacji RR odpowiada Sekretarz RR (a jeżeli go nie wyznaczono – Zastępca Przewodniczącego RR), a w dokumentach księgowych/kasowych Skarbnik.
7. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane, z odpowiednimi przekładkami ułatwiającymi przechowywanie i odnajdywanie dokumentów.
8. Część segregatora zawierająca uchwały RR lub jej organów, przed ułożonymi chronologicznie uchwałami zawiera kartę z listą uchwał tj. rejestr zawierający: lp., datę, nr chwały, do protokołu nr, krótki opis czego dotyczy, podpis protokolanta.

Rejestr jest na bieżąco aktualizowany przez Sekretarza RR.

Dział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez RR.